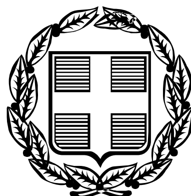



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1540**

8 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 18276 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Νέσσωνος Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (ΦΕΚ 244/1997/τ.Α΄).

2) Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (τ.Α΄ ΦΕΚ 107/1997).

3) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε.

4) Την υπ’ αριθμ. 6999/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ1346/1999) περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5) Την υπ’ αριθμ. 123/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέσσωνος.

6) Την υπ’ αριθμ. 86/2005/2005 (19 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

7) Την υπ’ αριθμ. 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 157/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ του δήμου Νέσσωνος ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 1

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων.
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
4. Ειδικοί Σ/λοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 2
Γραφείο Στήριξης Αιρετών Οργάνων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 3
Διάρθρωση υπηρεσιών Στήριξης Έργου του Δήμου

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικ.ής και Τουριστικής Ανάπτυξης.

Έδρα των ως άνω υπηρεσιακών μονάδων είναι το Συκούριο.

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Άρθρο 4
Γραφείο Δημάρχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Η δακτυλογράφιση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

-Η ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών του επαφών εντός και εκτός Δήμου.

-Η τήρηση του Ειδικού Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Δημάρχου.

-Η τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

-Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.

-Η συγκέντρωση των στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 5
Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Η οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου.

-Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας και η μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

-Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου, τοπικού ή γενικού χαρακτήρα.

-Η δημοσίευση των διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

-Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

-Η ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

-Η συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, η επεξεργασία του υλικού, ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

-Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

-Η επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδομής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

-Η υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

-Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

-Η επικοινωνία με φορείς του Εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

-Η υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

-Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

-Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

-Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών και τις δημοτικές υπηρεσίες.

Άρθρο 6
Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου. (Ο Δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Τοπικών Συμβουλίων όταν καλείται).

-Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης στις υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

-Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημ. Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

-Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.

-Η παράσταση του δικηγόρου σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

-Η παράσταση του δικηγόρου στις Διοικ. Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

-Η τήρηση αρχείου της νομοθεσίας για να ανταποκρίνεται το Γραφείο στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν και απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 7
Ειδικοί Σύμβουλοι ή
Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

-Ο κάθε ειδικός σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

-Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες (γραπτά ή προφορικά) για τα συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67) και το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

-Συνεργάζεται στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 8
Γραφείο Συλλογικών Οργάνων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

-Η ευθύνη της γραμματειακής στήριξης όλων των συλλογικών οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.), των Τοπικών Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Δημοτικών Συμβούλων.

-Έργο των υπηρετούντων στο Γραφείο είναι:

-Η κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συλλογικού Οργάνου.

-Η σύνταξη αποφάσεων, η αναπαραγωγή, η υποβολή αυτών προς έγκριση, η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες ή στους ενδιαφερόμενους φορείς για εκτέλεση.

-Η τήρηση πρακτικών και αρχείου του Δημοτικού Συμβουλίου.

-Η βιβλιοδέτηση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

-Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α.- Στις αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

1.- Προσωπικού

-Η τήρηση των ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

-Η σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων από πρόσληψη μέχρι και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ.).

-Η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

-Η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Δημοτικής Κατάστασης

-Η σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

-Η τήρηση οικογενειακών μερίδων.

-Η εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

-Η κατάρτιση ετησίων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

-Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και για κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λπ.).

-Η έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

-Η ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

-Η έκδοση στατιστικών στοιχείων.

-Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.

-Η διεξαγωγή εκλογών σ' ό,τι αφορά το Δήμο (Δημοτικών, Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Βουλευτικών, Ευρωεκλογών).

3. Γραμματειακής Υποστήριξης - Διοικητικής Μέριμνας Υπηρεσιών

-Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και η διεκπεραίωση αυτών.

-Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

-Η μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

-Η διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., τις αποζημιώσεις των ΕΛ.ΓΑ. και τις επιδοτήσεις που γίνονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου.

Β.- Στις αρμοδιότητες του τμήματος Οικονομικών υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

Η σύσταση και λειτουργία Ταμειακής Υπηρεσίας , αντικείμενο τις οποίας είναι:

Η Ταμειακή υπηρεσία του Δήμου αφενός διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του, καθώς και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έσοδα και αφετέρου διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έξοδα και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών διαχείρισής του, καθώς και των Νομικών του Προσώπων.

Αναλυτικά:

1. Προϋπολογισμού - απολογισμού

-Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού - απολογισμού.

-Η παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

-Η τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

-Η καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των πιστώσεων.

-Η τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

-Η διενέργεια προμηθειών.

-Η παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, η έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο για πληρωμή.

-Η τήρηση στοιχείων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

2. Εσόδων

-Οι εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρεώσεων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων, οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

-Η έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

-Η υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών.

-Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

-Η τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Η τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

-Η εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

-Η χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

-Η εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο ν.2000/1941.

-Η εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων του ν.445/1937 και 448/1937.

-Η εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

-Η λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

3. Ταμείου – Λογιστηρίου

-Η διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

-Η παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

-Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

-Η παραλαβή βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

-Η έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

-Η τήρηση του λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Ειδικής Υπηρεσίας

Γ. Στις αρμοδιότητες του τμήματος Ειδικής Υπηρεσίας ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

-Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

-Ο έλεγχος και η εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

-Ο έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

-Η μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων, τραπεζοκαθίσματα, πάρκα κ.λπ.).

Άρθρο 10
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

1. Προγραμματισμού των Τεχνικών Έργων, Εκπόνησης Μελετών, Επίβλεψης-Εκτέλεσης έργων και ειδικότερα:

-Η καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, η εφαρμογή της διαδικασίας για απαλλοτριώσεις χώρων προς ανέγερση νέων διδακτηρίων και η διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία καθώς και με θέματα αγοράς οικοπέδων για ανέγερση νέων σχολικών μονάδων.

-Ο προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Ο ετήσιος και μεσοπρόθεσμος προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και ο καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

-Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους, η παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης, καθώς και η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

-Η επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε δι'αυτεπιστασίας είτε από τρίτους.

-Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών των τεχνικών έργων.

-Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ., που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

-Η εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

2. Συγκρότησης, Προγραμματισμού, Παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος και ειδικότερα:

-Η συγκρότηση Ειδικών Συνεργείων για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος

-Η ετοιμασία του Προγράμματος δράσης κάθε συνεργείου και ανάλυση αυτού, προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατά είδος κ.λπ.

-Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

-Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

-Η φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

-Η εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από Συνεργεία τρίτων πό τεχνική και χρονική άποψη.

-Η εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων.

-Ο χειρισμός και η φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

-Τα Συνεργεία διακρίνονται σε:

Συνεργεία κατασκευής - επισκευής - συντήρησης τεχνικών έργων.

Συνεργεία αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

3. Προστασίας Περιβάλλοντος

-Η συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία στοιχείων που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

-Η συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

4. Δημόσιας Υγείας

-Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

-Η μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση.

-Τα ζητήματα σχολικής υγιεινής και τα σχολικά κυλικεία.

Η αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κ.λπ.).

-Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

5. Διαχείρισης Απορριμμάτων

-Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

-Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

-Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

-Η λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

6. Ύδρευσης-Αποχέτευσης

-Η μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων της έδρας του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος, καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

-Η μέριμνα για την καλή συντήρηση και τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς επίσης και η επιμέλεια για την τοποθέτηση υδρομέτρων.

-Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

-Η μέριμνα για τη χλωρίωση των δεξαμενών.

7. Ανάπτυξη και Συντήρηση Χώρων Πρασίνου

-Η μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, όπως βελτίωσης, επέκτασης, συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκο,

κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροφυτεύσεις, παρτέρια κ.λπ.).

8. Παιδικών Χαρών

- Η φύλαξη, καθαριότητα και η μέριμνα για την συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

9. Δημοτικών Κοιμητηρίων

-Η τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων (έδρας Δήμου και Δημοτικών Διαμερισμάτων), σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, Διοίκησης και Διαχείρισής τους, ο σχεδιασμός, η εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

-Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

-Η μέριμνα για τη συντήρηση και κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, στα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των κοιμητηρίων του Δήμου.

Άρθρο 11
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Αγροτικής, Τουριστικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα παρακάτω Θέματα:

1. Προγραμματισμού Της Τοπικής - Ανάπτυξης και Δράσης του Δήμου.

-Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου. Η σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

-Η διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

-Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο.

-Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

-Η υποστήριξη του Δήμου και των Θυγατρικών φορέων σε Θέματα βελτίωσης, οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

-Η υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

-Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

-Η φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

2. Αγροτικής Ανάπτυξης

-Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

-Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωσηπληροφό- ρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

-Η υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοζόμενων μέτρων.

-Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή στα προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, προστασίας των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, η ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

-Η συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας Θεσσαλίας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

-Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

3. Τουρισμού

-Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης.

-Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Δήμου στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

-Η παροχή πληροφοριών σε αλλοδαπούς και ημεδαπούς (προφορικές και γραπτές) για θέματα τουρισμού και τουριστικού ενδιαφέροντος.

-Η παραλαβή, ταξινόμηση και διανομή διαφημιστικού υλικού (έντυπα, αφίσες) σε απλούς πολίτες αλλά και σε φορείς της Χώρας μας για τη διαφήμιση και την προβολή της.

4. Πληροφορικής - Οργάνωσης

Η εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία συντήρησης των εφαρμογών. Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του και Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, σε οργάνωση διοίκηση και λειτουργία

Άρθρο 12
Αυτοτελές Γραφείο Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για τη διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση,το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Διαθέτει χαρτόσημα ,παράβολα, Υπεύθυνες Δηλώσεις & χορηγεί Φορολογικές και Ασφαλιστικές Ενημερότητες.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής & επικυρώνει φωτοαντίγραφα.

Χορηγεί προκηρύξεις και έντυπα αιτήσεων για εργασία μέσω ΑΣΕΠ και την εφημερίδα

Και ότι άλλο προβλέπεται από τον νόμο

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΔΗΜΟΥ ΝΕΣΣΩΝΟΣ

ΤΜΗΜΑ Α'
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Νέσσωνος διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 14
Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορίες

Α' Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.-Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικών
2.-Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
3.-Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
4.-Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
5.-Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
6.-Κλάδος ΠΕ 1 Λογιστικού - Οικονομικού
7.- Κλάδος ΠΕ 1 Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
Β' Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.-Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων και
2.-Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών
3.-Κλάδος ΤΕ Λογιστών
4.-Κλάδος ΤΕ19 Χειριστών Η/Υ
5.-Κλάδος ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας
Γ΄ Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες.
1.- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών.
2.- Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων.
3.- Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
4.- Κλάδος ΔΕ23 Εδικού Προσωπικού
5.- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
6.- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
7.- Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών
8.- Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων
9.- Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
10.-Κλάδος ΔΕ Μηχανολογικού Ηλεκτρονικού Ηλεκτρολογικού Κατασκευών
11.- Κλάδος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας
Δ' Στην κατηγορία Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:
1.- Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών
2.- Κλάδος ΥΕ 16 Υδραυλικών
3.- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας
4.- Κλάδος ΥΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Άρθρο 15
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 16
Κλάδος ΠΕ Οικονομικών και Πληροφορικής

Ο κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Ο κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Ο κλάδος ΠΕ 1 Λογιστικού - Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Ο Κλάδος ΠΕ 1 Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής περιλαμβάνει μία (1) θέση

Άρθρο 17
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων

Ο κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 18
Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 19
Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

Ο κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων περιλαμβάνει (1) μία θέση
Ο κλάδος ΤΕ Λογιστών περιλαμβάνει (2) δύο θέσεις
Ο κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών (1) μία θέση
Ο κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής (1) μία θέση
Ο κλάδος ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας (1) μία θέση

Άρθρο 20
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Ο κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

Άρθρο 21
Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων

Ο κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 22
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Ο κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 23
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού

Ο κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού περιλαμβάνει μία (2) θέσεις Δημοτικής Αστυνομίας .

Άρθρο 24
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Ο κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 25
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 26
Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων

Ο Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων περιλαμβάνει (1) μία θέση

Άρθρο 27
Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ

Ο Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει (1) μία θέση

Άρθρο 28
Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών

1. Ο κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 29
Κλάδος Τεχνικός

ΔΕ Μηχανολογικού Ηλεκτρονικού Ηλεκτρολογικού Κατασκευών
1. Ο κλάδος ΔΕ Μηχανολογικού Ηλεκτρονικού Ηλεκτρολογικού Κατασκευών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 30
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας περιλαμβάνει τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 31
Κλάδος ΥΕ 16 Υδραυλικών

Ο κλάδος ΥΕ 16 Υδραυλικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 32
Κλάδος ΥΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

Ο κλάδος ΥΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 33
Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών

Ο κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 34
Σύνολο θέσεων μονίμου προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός θέσεων του μονίμου προσωπικού του Δήμου Νέσσωνος κατά κατηγορία είναι:

Α΄ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	οκτώ (8) θέσεις
Β΄ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	έξι (6) θέσεις
Γ' Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	δεκαοκτώ (18) θέσεις
Δ΄ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	οκτώ (8) θέσεις
Σύνολο	σαράντα (40) θέσεις

Άρθρο 35
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους ορίζονται στο Π.Δ. 37/1987 και στο Π.Δ. 22/1990, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Άρθρο 36
Δικηγόροι

Συνιστάται μία (1) θέση Δικηγόρου, που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 ν. 1832/1989.

Άρθρο 37
Ειδικοί Σύμβουλοι
ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ή Ειδικοί Συνεργάτες

Συνιστάται μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη ή Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 26 ν. 1832/1989, άρθρο 12 ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 ν. 2218/1994.

ΤΜΗΜΑ Δ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 38
Κατανομή θέσεων κατά Υπηρεσιακή Μονάδα

Η κατανομή όλων των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Νέσσωνος κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ Ε΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 39
Θέσεις προσωπικού
ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου

Συνιστώνται είκοσι (20) θέσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων ,για την αντιμετώπιση εποχιακών ,προσκαίρων και περιοδικών, αναγκών του Δήμου (άρθρο 18 παρ.12 ν. 2503/1997).
Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του ν. 2190/1994 ,όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

ΤΜΗΜΑ Ζ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 40

Στο τμήμα Οικονομικών και πληροφορικών Υπηρεσιών προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ οικονομικών ή πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ,όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 41

Στο τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος προίσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ, όπως ο νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 42

Στο αυτοτελές Γραφείο προγραμματισμού, Αγροτικής, Τουριστικής Ανάπτυξης και Πληροφορικής προϊσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων και ΠΕ11 Πληροφορικής ή υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 43

Στο αυτοτελές Γραφείο Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΚΕΠ) προϊσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ ή όπως ο Νόμος ορίζει κάθε φορά.

Άρθρο 44

Η επιλογή προϊσταμένων των οργανικών μονάδων (προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων) γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
Τον προϊστάμενο Τμήματος ή Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.
Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Άρθρο 45
Αρμοδιότητες προϊσταμένων

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προίστανται. Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα. Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο. Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων μετά του Προέδρου του Δημοτικού Σ/λίου κανονιστικών διατάξεων. Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό. Συνεργάζονται μεταξύ των και εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες και ότι άλλο έχει σχέση με τις αρμοδιότητές των που βοηθά την αποτελεσματικότητα των έργων του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 46

Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με νόμο ,ασκούνται από το Δήμαρχο ή από οποιοδήποτε όργανο που ανατίθεται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες .

Άρθρο 47

Όπου απαιτείται ,ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων με αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου.

Άρθρο 48

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς ,τα καθήκοντα ή τους περιορισμούς , την αστική ευθύνη , τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Άρθρο 49

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κατά το άρθρο 18 παρ. 2 ν. 2539/1997, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Νέσσωνος με ποσό ύψους 35.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 19 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθμ. 183/2004 (2)

Εκχώρηση της αρμοδιότητας ανάθεσης πράξεων εφαρμογής σε περιοχές του Δήμου Πάρου από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κυκλάδων στο Δήμο Πάρου.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. 150/2004 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Πάρου «Υποβολή αιτήματος στο Νομαρχιακό Συμβούλιο Κυκλάδων για ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στο Δήμο Πάρου κ.λπ.».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 49 του Κ.Ν.Α. (π.δ. 30/1996)

3. Την υπ' αριθμ. 93/2004 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Κυκλάδων «Αίτημα του Δήμου Πάρου σχετικά με εκχώρηση της αρμοδιότητας ανάθεσης πράξεων εφαρμογής σε περιοχές του Δήμου Πάρου».

4. Την θετική γνωμοδότηση α) αριθμ. 37/13.7.2004 Γραφείο Νομικού Συμβούλου Ν.Α. Κυκλάδων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στο Δήμο Πάρου και β) την περί αναρμοδιότητας έκφραση γνώμης αριθμ. 2595/15.7.2004 του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΥΠΕΣΔΔΑ.

ΕΚΧΩΡΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΑΡΟΥ
ΤΙΣ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Α΄

1. Την έγκριση τροποποιήσεων εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και πολεοδομικών μελετών. Οι τροποποιήσεις αυτές δεν επιτρέπεται να είναι αντίθετες με τις διατάξεις και τις κατευθύνσεις του εγκεκριμένου Γ.Π.Σ.

2. Την τροποποίηση και τον καθορισμό όρων και περιορισμών δόμησης εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και πολεοδομικών μελετών, σύμφωνα με τις διατάξεις και τις κατευθύνσεις του εγκεκριμένου Γ.Π.Σ.

3. Την σύνταξη, έγκριση και κύρωση ή ακύρωση πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης και τακτοποίησης οικοπέδων και κρίση ενστάσεων κατ' αυτών.

4. Την κύρωση πράξεων εφαρμογής.

5. Τον καθορισμό χώρου και όρων δόμησης για ανέγερση κτιρίων δημοσίων και δημοτικών σκοπών.

6. Τον καθορισμό χώρων στάθμευσης.

Β΄

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κυκλάδων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Οκτωβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του
Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΠΕΛΛΑΣ